



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-033

İlk Yayın Tarihi: 17.03.2026

Revizyon Tarihi:-

Revizyon No: -

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI	Kurumsal İletişim Direktörü
GÖREVİN KISA TANIMI	Kurumsal İletişim Direktörü; Yüksekokulun kurumsal iletişim, öğrenci yaşamı, kariyer ve mezun ilişkileri faaliyetlerinin stratejik planlama, koordinasyon ve denetimini yürütür. Bağlı birimler arasında entegrasyonu sağlar, kurumsal kimlik ve itibar yönetimini gerçekleştirir ve faaliyetleri üst yönetime raporlar.
PERSONEL	
BAĞLI PERSONEL	
BİRİMİ	Kurumsal İletişim Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Dönemlik ve Yıllık

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	Yüksekokulun misyon, vizyon ve stratejik planı doğrultusunda kurumsal iletişim, öğrenci yaşamı ve kariyer politikalarını belirlemek.
02	Sağlık Kültür ve Spor Birimi, Kariyer Merkezi ve Mezunlar Birimi ile Kurumsal İletişim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
03	Bağlı birimlerin yıllık faaliyet planlarını değerlendirmek ve üst yönetime sunmak.
04	Birimler arası iş birliği ve entegrasyonu sağlamak.
05	Tüm birimlerin performans göstergelerini belirlemek ve yıllık değerlendirme raporlarını hazırlamak.
06	Yüksekokulun kurumsal kimliğinin korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
07	Kurumsal iletişim stratejilerini belirlemek ve uygulanmasını denetlemek.
08	Basın, medya ve kamu kurumları ile ilişkileri üst düzeyde yürütmek.
09	Kriz iletişimi planlarını oluşturmak ve gerekli durumlarda yönetmek.
10	Kurum itibarını izlemek ve iyileştirici stratejiler geliştirmek.
11	Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerini destekleyen politikaları belirlemek.
12	Sağlık, Kültür ve Spor faaliyetlerinin verimliliğini ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
13	Öğrenci memnuniyet ve geri bildirim sistemlerini izlemek ve geliştirmek.
14	Kariyer Merkezi stratejilerini belirlemek ve uygulanmasını denetlemek.
15	Mezun takip sistemi ve istihdam verilerinin analizini yapmak.
16	İş dünyası ve paydaşlarla sürdürülebilir iş birlikleri geliştirmek.
17	Bağlı birimlerde kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak
18	Performans göstergelerini belirlemek, ölçmek ve iyileştirme planları oluşturmak.
19	Faaliyetlere ilişkin veri analizlerini üst yönetime raporlamak.
20	Bağlı birimlerin bütçe planlarını değerlendirmek ve kaynak kullanım verimliliğini sağlamak.
21	Sponsorluk, proje ve dış kaynak geliştirme faaliyetlerini yönlendirmek.
22	Dijital iletişim ve veri yönetimi sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.
23	Web, sosyal medya ve dijital platformların stratejik kullanımını yönetmek.
24	Yüksekokul üst yönetimi tarafından konusu ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLER

Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetleme ve yönlendirme yetkisi
Strateji geliştirme ve uygulamaya koyma yetkisi
Personel görevlendirme, değerlendirme ve öneride bulunma yetkisi

YETKİNLİKLER

Lisans tercihen yüksek lisans mezunu
Kurumsal iletişim, öğrenci hizmetleri veya yönetim alanında deneyimli
Stratejik planlama ve proje yönetimi bilgisine sahip
Kriz yönetimi ve marka yönetimi konusunda yetkin
Veri analizi ve performans ölçümleme becerisine sahip
Üst düzey temsil ve iletişim yeteneğine sahip
YÖK ve yükseköğretim mevzuatına hakim

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	